

---

# Programme de Formation

---

## OpenOffice Writer Fonctions de Base

### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Objectifs pédagogiques**

Découvrir, maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de traitement de texte OpenOffice Writer et être capable de créer des documents standards.



#### **Description**

Présentation

L'écran, les barres de fonctions, d'objets et d'instruments...

Création, modification d'un document

Saisie, saisie automatique

Déplacement dans le document

Sélection de texte

Vérificateur d'orthographe, vérificateur automatique

Suppression de texte

Déplacement, copie de texte

Mise en forme de paragraphes

Alignement, retraits, interligne...

Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation

Liste à puces, liste numérotée

Encadrement de paragraphe

Mise en forme de caractères

Police, taille, couleur, attributs...

Le styliste

Appliquer un style

Créer, modifier un style

Modifier les marges

Modèles

Création de modèles avec repères, utilisation et modification

Insertion date du jour

Tableau simple

Création

Déplacement dans le tableau, sélection

Modification d'un tableau (insertion, suppression de cellules...)

Mise en forme

Mise en forme à l'aide de l'AutoFormat



#### **Prérequis**

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation





### **Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application



### **Moyens et supports pédagogiques**

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



### **Informations sur l'admission**

#### Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux ( 2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



### **Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap